lp
Pasión por el
DERECHO

Actos individuales de la Administración Pública II

José María Pacori Cari

Maestro en Ciencias Políticas y Derecho Administrativo
por la Universidad Nacional de San Agustín
Miembro de la Asociación Argentina de Derecho Administrativo

DIPLOMADO
Derecho administrativo
y procedimiento sancionador

1. Memorando

¿Qué es el Memorando?

El artículo 28, numeral 28.1, del TUO de la Ley 27444, sobre las comunicaciones al interior de la administración, indica:

“Las comunicaciones entre los órganos administrativos al interior de una entidad serán efectuadas directamente, evitando la intervención de otros órganos”.

El memorando es el documento que se cursa entre los órganos o unidades orgánicas de una entidad pública, independientemente del nivel jerárquico del remitente o destinatario, para comunicar aspectos técnicos o administrativos de su competencia, con el fin de formalizar o impulsar acciones específicas, tales como realizar pedidos, solicitar y/o remitir información, entre otros.

Contenido del memorando

Codificación del Memorando. Memorando (…numeración correlativa…) – (…año vigente…) – (…dependencia…)

Destinatario. Nombres y apellidos y cargo de la persona a quien se le dirige el documento.

Remitente. Nombres y apellidos y cargo del servidor público que emite el documento.

Asunto. Se expresa sucintamente el contenido del documento.

Contenido del memorando

Referencia. Mención en orden cronológico de los documentos que originan el memorando.

Cuerpo. Parte expositiva del documento, se inicia con un saludo: “Es grato dirigirme a usted…” o “Me dirijo a usted…”.

Despedida. “Atentamente,”

Firma. Se suscribe debajo de la despedida y sobre la postfirma.

Postfirma. Se coloca debajo de la firma y comprende: nombres y apellidos y cargo.

2. Memorando múltiple

¿Qué es el memorando múltiple?

Es el documento que se cursa simultáneamente y sobre un mismo asunto a dos o más órganos o unidades orgánicas de una entidad pública, independientemente del nivel jerárquico del remitente o destinatario, para comunicar aspectos técnicos o administrativos de su competencia, con el fin de formalizar o impulsar acciones específicas, tales como realizar pedidos, solicitar y/o remitir información, entre otros.

3. Informe administrativo

¿Qué es el informe?

El artículo 184 del TUO de la Ley 27444 establece respecto de la presentación de los informes lo siguiente:

"184.1 Toda autoridad, cuando formule informes o proyectos de resoluciones fundamenta su opinión en forma sucinta y establece conclusiones expresas y claras sobre todas las cuestiones planteadas en la solicitud, y recomienda concretamente los cursos de acción a seguir, cuando éstos correspondan, suscribiéndolos con su firma habitual, consignando su nombre, apellido y cargo. 184.2 El informe o dictamen no incorpora a su texto el extracto de las actuaciones anteriores ni reitera datos que obren en expediente, pero referirá por su folio todo antecedente que permita ilustrar para su mejor resolución".

¿Qué es el informe?

El informe es el documento que contiene, entre otros aspectos, una opinión fundamentada respecto a una o más materias específicas, un reporte del cumplimiento de disposiciones efectuadas anteriormente o un análisis de los alcances y consecuencias de determinados hechos. Es emitido por un órgano o unidad orgánica determinada de una entidad pública.

Contenido del informe

Generalmente se inicia con un saludo que constituye la antesala al cuerpo del documento. Por ejemplo, “Me dirijo a usted, con relación a los documentos de referencia, vinculados a…”.

Contenido del informe

Luego de efectuado el saludo, se desarrollará el cuerpo del documento, según la siguiente estructura:

a) Antecedentes. Se resumirá los hechos y el contenido de los documentos que sustentan la formulación del Informe.

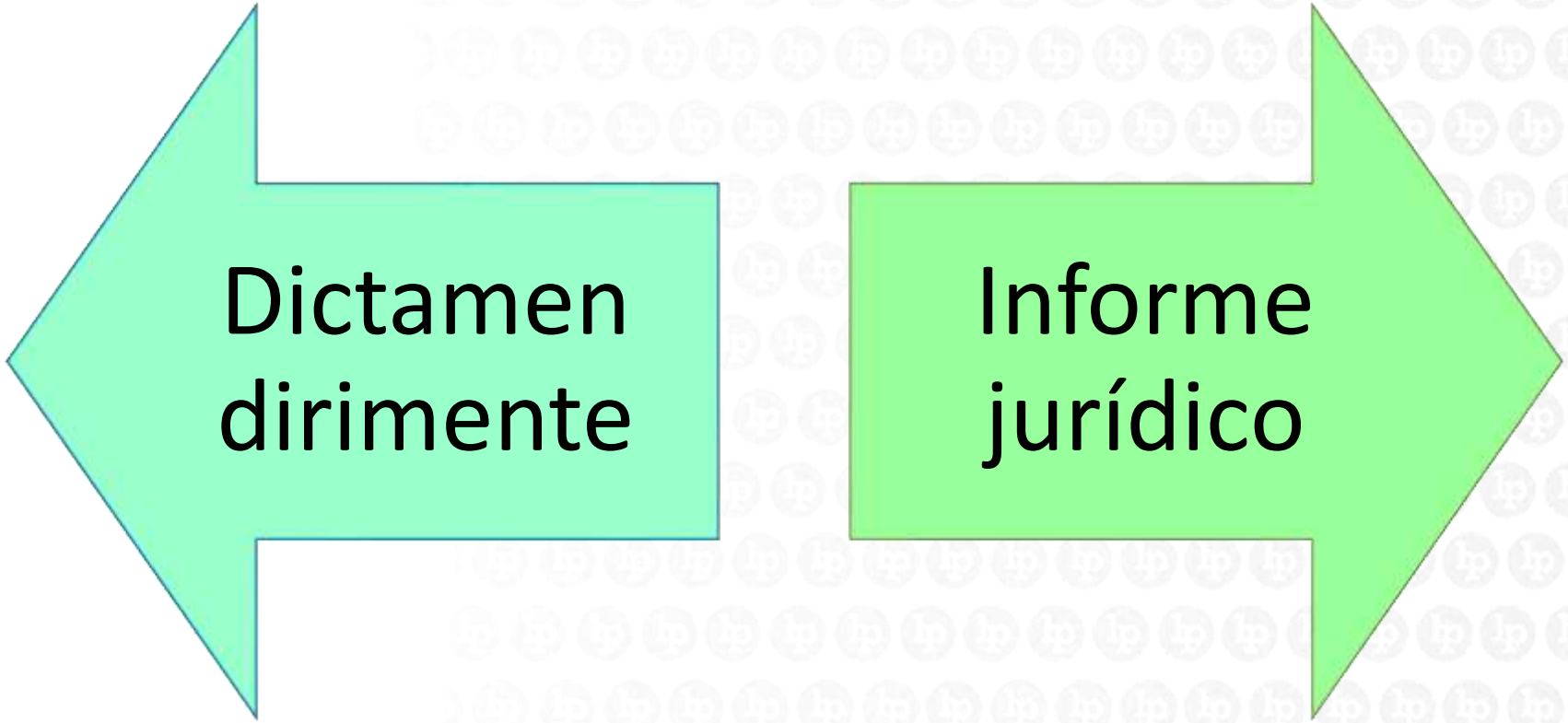
b) Análisis. Se desarrollará una indagación o estudio lógico secuencial del tema o temas abordados.

c) Conclusiones. Se consignará el o los resultados obtenidos sobre la base de las premisas desarrolladas en la parte analítica.

4. Dictamen administrativo

¿Qué es un dictamen?

De manera preliminar, encontramos una diferencia sutil entre un dictamen dirimente y un informe jurídico (Cfr. Resolución Ministerial 0024-2021-JUS).



¿Qué es un dictamen?

a. Dictamen Dirimente

Se emite cuando dos o más Oficinas de Asesoría Jurídica, o quienes hagan sus veces, de entidades de la Administración Pública tienen una discordancia sobre la aplicación, alcances o interpretación de una o más normas jurídicas de efectos generales o sobre la naturaleza jurídica de la institución comprendida en una norma jurídica de efectos generales, lo que es manifestada en sus respectivos informes legales

¿Qué es un dictamen?

b. Informe jurídico

Se emite cuando una entidad de la Administración Pública solicita opinión jurídica sobre los alcances de una o más normas jurídicas de efectos generales respecto de una situación o relación jurídica concreta.

¿Qué es un dictamen?

El dictamen es un documento técnico que contiene la opinión autorizada de un especialista, órgano de asesoría o comisión especial sobre un asunto concreto que requiere un tratamiento especializado. Los que emiten el dictamen reciben el nombre de peritos. El dictamen es un documento ilustrativo, no es resolutivo.

Contenido del dictamen

1. Introducción. Se refiere al asunto sobre el cual se opina o a los antecedentes que motivan el dictamen. Por ejemplo, “Con respecto a…”, “Con relación a…”.

2. Identificación del órgano que dictamina. Constituye un párrafo aparte.

Contenido del dictamen

3. Exposición. Comprende el estudio del problema planteado

4. Opinión. Sugiere la medida a adoptarse.

5. Parte final. Es una frase de cortesía, por ejemplo, “Salvo mejor parecer”.

5. Acto de notificación

Contenido del acto de notificación

El art. 24 del TUO de la Ley 27444 indica el plazo y contenido para efectuar la notificación:	**24.1** Toda notificación deberá practicarse a más tardar dentro del plazo de cinco (5) días, a partir de la expedición del acto que se notifique, y deberá contener:
	24.1.1 El texto íntegro del acto administrativo, incluyendo su motivación.
	24.1.2 La identificación del procedimiento dentro del cual haya sido dictado.

Contenido del acto de notificación

24.1.3 La autoridad e institución de la cual procede el acto y su dirección.

24.1.4 La fecha de vigencia del acto notificado, y con la mención de si agotare la vía administrativa.

Contenido del acto de notificación

24.1.5 Cuando se trate de una publicación dirigida a terceros, se agregará además cualquier otra información que pueda ser importante para proteger sus intereses y derechos.

24.1.6 La expresión de los recursos que proceden, el órgano ante el cual deben presentarse los recursos y el plazo para interponerlos. 24.2 Si en base a información errónea, contenida en la notificación, el administrado practica algún acto procedimental que sea rechazado por la entidad, el tiempo transcurrido no será tomado en cuenta para determinar el vencimiento de los plazos que correspondan".

6. Credencial

¿Qué es la credencial?

El artículo 241, numeral 241.2, inciso 2 del TUO de la Ley 27444 (Decreto Supremo 004-2019-JUS) indica:

- "Las autoridades competentes tienen, entre otras, los siguientes deberes en el ejercicio de la actividad de fiscalización:
- (…) 2. Identificarse a requerimiento de los administrados, presentando la credencial otorgada por su entidad, así como su documento nacional de identidad."

Conforme al *Diccionario de la Real Academia Española* credencial es el documento que acredita a una persona para desempeñar una determinada función, su plural son las cartas credenciales.

Contenido de la credencial

a) Nombre del documento

b) Nombres y apellidos del servidor público

c) Cargo o función que desempeña

d) Lugar y fecha

e) Firma, sello y post firma del funcionario que otorga la credencial

lp
Pasión por el
DERECHO